



Nº de Convocatoria:
017-I

Universidad de Carabobo
Dirección de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

PARA: Todo el personal Administrativo de la Universidad de Carabobo
DE: Dirección de Recursos Humanos Central- Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero
ASUNTO: Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, **Prioridad C**, del VIII Convenio de Trabajo entre la Asociación de Empleados y la Universidad de Carabobo, se invita al personal administrativo ordinario activo de la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

**SECRETARIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES CÁMPUS LA MORITA
UN (01) PUESTO**

Código: 01032

Nivel: 204

Escala: Apoyo

OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Alternativa A)

EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de secretariado computarizado de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

Alternativa B)

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales. El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. Computación básica. Relaciones humanas. Normas de cortesía. Técnicas de Fichaje y Kardex. **HABILIDAD PARA:** Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Seguir instrucciones orales y escritas. Tratar en forma cortés y efectiva al público. Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad. Comprender situaciones de diversa índole. Organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN: El manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos. El manejo del equipo común de oficina. **ADiestramiento requerido:** Secretariado Computarizado. Nuevos programas de computación. Técnicas actualizadas de ortografía y redacción. Actualización en el área secretarial. Relaciones Humanas.

HORARIO DE TRABAJO: 8.00 a.m a 3:00 pm.

RECEPCIÓN DE CREDENCIALES: Oficio manifestado la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido al Prof. Benito Hamidian, Decano de La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Fotocopia de la Cédula de Identidad, Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (Debe ser retirada en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos); Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título (en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U.); Registrado Principal y certificado por el Instituto o Universidad del cual egresó. Originales de las constancias que la información contenida en el Currículum Vitae.

LUGAR: Unidad Sectorial de Recursos Humanos. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Campus La Morita

PERIODO: Desde el Miércoles 10/05/2023 al Viernes 12/05/2023

HORARIO: 8:00 a.m a 12:00 m

Lcda. Claudia S. Durán D.
Directora de Recursos Humanos Central

Prof. Benito Hamidian
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Nota: Las Unidades de Recursos Humanos están en la obligación de recibir las credenciales de todas las personas que manifiesten su voluntad de participar en este concurso, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Normas y Procedimientos de Requerimientos de Personal y Concurso de Personal Administrativo de U.C. Favor abstenerse aquellos aspirantes que no cumplan con los requerimientos exigidos en la presente publicación.